

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार
माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयातील व
अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने यांच्या
आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदे
दिव्यांगासाठी नव्याने सुनिश्चित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०१७/३६५/प्र.क्र.८४/का.३४-अ
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक:- २२ फेब्रुवारी, २०२१

- वाचा:-**
- १) केंद्र शासनाच्या निःसमर्थ (अपंग) व्यक्ती अधिनियम, २०१६ या अधिनियमान्वये केंद्र शासनाने निर्गमित केलेली दिनांक २९.७.२०१३ रोजीची अधिसूचना.
 - २) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय क्र.अपंग-२०१३/प्र.क्र.३५/अ.क.२, दिनांक ३ जुलै, २०१३.
 - ३) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
 - ४) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय क्र.अपंग-२०१३/प्र.क्र.३५/अ.क.२, दिनांक ७ ऑक्टोबर, २०१६.
 - ५) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०१७/३६५/प्र.क्र.८४/का.३४-अ, दिनांक १ एप्रिल, २०१९.
 - ६) केंद्र शासनाच्या सामाजिक व न्याय व अधिकारीता मंत्रालये, नवी दिल्ली यांची दिनांक ४ जानेवारी, २०२१ ची अधिसूचना.
 - ७) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन परिपत्रक क्र.दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दिनांक १२ नोव्हेंबर, २०२०.
 - ८) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय क्र.दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क्र.२, दिनांक २ फेब्रुवारी, २०२१.

प्रस्तावना :-

केंद्र शासनाच्या निःसमर्थ (अपंग) व्यक्ती अधिनियम, २०१६ या अधिनियमातील कलम ३३ नुसार ३ वर्षांपेक्षा जास्त नसेल इतक्या कालांतराने अपंगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या शासन सेवेतील जागांच्या यादीचे पुनर्विलोकन करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि.२९.७.२०१३ च्या अधिसूचनेन्वये अपंगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांच्या यादीचे पुनर्विलोकन करून सदर यादी www.ccdisabilities.nic.in या वेबसाईटवर दि. १.४.२०१९ रोजी प्रसिध्द करण्यात आली होती. तथापि, केंद्र शासनाच्या दि.४.१.२०२१ च्या अधिसूचनेनुसार पदसुनिश्चिती करून दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेली गट-अ ते गट-ड संवर्गातील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील (अधिनस्त कार्यालयातील पदांसह) सर्व पदांसाठी केंद्र शासनाच्या अधिसूचनेनुसार पदसुनिश्चितीबाबतचा शासन निर्णय निर्गमित करावा अशा सूचना संदर्भ क्र. ८ येथील सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि. २ फेब्रुवारी, २०२१ च्या शासन निर्णयान्वये देण्यात आल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय व अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने यांच्या आस्थापनेवरील संदर्भ क्र.५ येथे नमूद केलेल्या शासन निर्णयातील पदांचे पुनर्विलोकन करून सदर पदे नव्याने दिव्यांग प्रवर्गासाठी सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण आणि संपूर्ण सहभाग) अधिनियम, १९९५ मधील कलम ३२ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांमध्ये अपंग व्यक्तींना आरक्षण देण्याच्या हेतूने सदर पदांची सुनिश्चिती करण्यासाठी सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने तज्ञ समिती गठीत केली होती. सदर तज्ञ समितीने दि.२५ फेब्रुवारी २०१३ रोजीच्या बैठकीत सुचविल्यानुसार शासनाच्या विविध विभागांप्रमाणे सामान्य प्रशासन विभागातील या

कार्यासनाच्या अधिनस्त व अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने यांच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड मधील पदे सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि.३ जुलै २०१३ च्या शासन निर्णयान्वये अपंगांसाठी सुनिश्चित करण्यात आली होती.

२. दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ कलम ३३ नुसार माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय व अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने यांच्या आस्थापनेवरील पदांचे पुनर्विलोकन करण्यात येऊन त्या अनुषंगाने दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची सुनिश्चिती दि. १ एप्रिल २०१९ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये करण्यात आली होती. तथापि, आता सदर अधिनियमाच्या अनुषंगाने केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दिनांक ४ जानेवारी, २०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांच्या यादीप्रमाणे माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय व अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने यांच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड मधील पदे खालील यादीत दर्शविल्यानुसार या शासन निर्णयान्वये दिव्यांगाच्या नवीन प्रवर्गांसह सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

विवरणपत्र-अ

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये
गट-अ (वर्ग-१)				
१	संचालक (माहिती) Director (Inf.)	S.ST.SE.W.KC. RW.BN.M.C	LV,OH, CP/LC/D/AAV/MD/ID/ A/A/ID/SLD/MI/VH/H H	कार्यालय प्रमुख, तसेच सर्व प्रशासकीय कामे. वृत्तपत्रांना व इतर प्रसिध्दी माध्यमांना छायाचित्रांसह दैनंदिन वृत्तविशेष, प्रसिध्दी, खास लेख, दूरदर्शन केंद्रावरून प्रक्षेपित करण्यासाठी शासकीय कार्यक्रम व महत्वाच्या बैठका आदींचे दूरदर्शन कॅमेऱ्याद्वारे छायाचित्रण पाठविण्याची व्यवस्था करणे इ. कामे पार पाडावी लागतात.
२	उपसंचालक (प्रदर्शने) Deputy Director (Exhibition)	S.ST.W.RW.C. MF.SE	LV,OH, CP/LC/D/AAV/MD/ID/ A/A/ID/SLD/MI/VH/ HH	प्रदर्शनाची संकल्पना तयार करणे, राज्य शासनातर्फे आयोजित करण्यात येणाऱ्या महत्वाच्या समारंभाच्या वेळी स्टेज डेकोरेशनची संकल्पना तयार करणे, प्रदर्शन शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.
३	उपसंचालक (माहिती) Deputy Director (Information)	S.ST.W.RW.C. MF.SE	LV,OH, CP/LC/D/AAV/MD/ID/ A/A/ID/SLD/MI/VH/H H	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख म्हणून जबाबदाऱ्या पार पाडणे, वृत्तपत्रांना व इतर प्रसिध्दी माध्यमांना छायाचित्रांसह दैनंदिन वृत्तविशेष, प्रसिध्दी, खास लेख, दूरदर्शन केंद्रावरून प्रक्षेपित

				करण्यासाठी शासकीय कार्यक्रम व महत्वाच्या बैठका आदींचे दूरदर्शन कॅमेऱ्याद्वारे छायाचित्रण पाठविण्याची व्यवस्था करणे इ. काम पार पाडावी लागतात.
४	संशोधन अधिकारी Research Officer	SE.ST.RW.W.C. H	LV,OH,OL,OA,B, CP/LC/D/AAV/MD/ID/ A/A/ID/SLD/MI/VH/H H	संशोधन व संदर्भ शाखेचे प्रमुख म्हणून जबाबदाऱ्या पार पाडणे, निरनिराळ्या कार्यालयांना तसेच मंत्रालयीन विभागांना आवश्यक असणारी माहिती संकलित करून वृत्तपत्रे यातील महत्वाची कात्रणे काढून संदर्भासाठी विषयानुसार वर्गीकरणे करणे.
५	जिल्हा माहिती अधिकारी/ वरिष्ठ उपसंपादक/ वरिष्ठ सहायक संचालक (माहिती) District Information Officer/ Senior Sub Editor/ Senior Asstt.Director	SE.ST.RW.W.C. H	LV,OH, CP/LC/D/AAV/MD/ID/ A/A/ID/SLD/MI/VH/H H	जिल्हा स्तरावरील संपूर्ण माहिती संकलित करून तसेच मान्यवरांच्या कार्यक्रमाची संपूर्ण माहिती संकलित करून त्यावर त्यावर आधारित वृत्त तयार करणे व त्यांचे वृत्तपत्रांना वितरण करणे, मंत्री महोदय व इतर महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौऱ्यातील कार्यक्रमाचे छायाचित्रासह वृत्त संकलन करणे.
६	जनसंपर्क अधिकारी P.R.O. Delhi	SE.ST.RW.W.C. H	OA,OL,BL,B,LV, CP/LC/D/AAV/MD/ID/ A/A/ID/SLD/MI/VH/H H	मान्यवरांच्या कार्यक्रमाची संपूर्ण माहिती संकलित करून त्यावर आधारित वृत्त तयार करणे व त्यांचे वृत्तपत्रांना वितरण करणे, मंत्री महोदय व इतर महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौऱ्यातील कार्यक्रमाचे छायाचित्रासह वृत्त संकलन करणे.
७	वरिष्ठ सहायक संचालक (प्रशासन) Senior Asstt. Director (Admn.)	S.C.RW.ST	LV,OH,OL,OA, CP/LC/D/AAV/MD/ID/ A/A/ID/SLD/MI/VH/H H	प्रशासन विषयक नस्ती, प्रस्ताव, तसेच शासनास पाठवावयाचे प्रताव तयार करणे, तपासणे व प्रशासन विषयक बाबी तपासणे.

गट-ब (वर्ग-२)				
१	स्वीय सहायक Personal Asstt.	एकाकी पद	LV,OH,OL,OA, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	मा.महासंचालक महोदयांचे श्रुतलेखन टंकलिखित करणे, तसेच स्वीय सहायक म्हणून सर्व कामे पार पाडणे.
२	सहायक संचालक (प्रशासन) Asstt. Director (Admn)	S.RW.SE.MW.C	LV,OH,OL,OA,OLA,B L,BLOA,B, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	आस्थापना शाखेचे कामकाज, शिस्त राखणे, प्रशासन विषयक नस्ती, प्रस्ताव, तसेच शासनास पाठवावयाचे प्रताव तयार करणे, तपासणे व प्रशासन विषयक बाबी तपासणे.
३	सहायक संचालक (माहिती)/ माहिती अधिकारी Asstt. Director (Information)/ Information Officer	S.SE.ST.RW.MF. W.C	LV,OH,OL,OA, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	मान्यवरांच्या कार्यक्रमाची संपूर्ण माहिती संकलित करून त्यावर आधारित वृत्त तयार करणे व त्यांचे वृत्तपत्रांना वितरण करणे, मंत्री महोदय व इतर महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौऱ्यातील कार्यक्रमाचे छायाचित्रासह वृत्त संकलन करणे.
४	अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई Examinar, Books and Publication, Mumbai	S.SE.RW.MF.ST. W.C.	OH,OL,OA, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	अधिपरीक्षक हे कार्यालय प्रमुख असून त्यांना आहरण व संवितरण तसेच नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम करावे लागते. तसेच मुद्रणालय व पुस्तक नोंदणी अधिनियमाखालील संपूर्ण राज्यातून येणाऱ्या वृत्तपत्रातील उल्लेखनिय व आक्षेपार्ह मजकूर शासनाच्या निदर्शनास आणणे राजकीय व अन्य घटनांचे वृत्तांत, टीका या स्वरूपाचे लिखाण करणे.
गट- क (वर्ग-३)				
१	तांत्रिक सहायक Technical Asstt.	S.W.SE.ST.RW	LV,OH,OL, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	संगणक, प्रिंटर तसेच यांत्रिक पध्दतीचे उपकरणाची देखभाल करणे व दुरुस्ती करणे.
२	ग्रंथपाल Librarian	S.BN.MF.SE. RW.C	OH,OL,OA, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	ग्रंथालयात आलेल्या पुस्तकांची, वृत्तपत्रांची संबंधित नोंद बुकात नोंद घेणे नवीन सभासद करणे, सभासदांना पुस्तके देणे नियतकालिकांची मागणी करणे.

३	अधीक्षक Superintendent	SE.H.R.RW	LV,OH,OL,OA, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	आस्थापना, वृत्त, प्रकाशने, लेख, जाहिरात, चित्रपट, प्रदर्शने, या शाख्यांचे संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे महत्वाच्या शासकीय संदर्भावर कार्यवाही करणे, पत्रव्यवहार पहाणे प्रस्ताव तयार करणे इ. कामे करावी लागतात.
४	माहिती सहायक Information Asstt.	SE.ST.RW	LV,OH,OL, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	मान्यवरांच्या कार्यक्रमाची संपूर्ण माहिती संकलित करून त्यावर आधारित वृत्त तयार करणे व त्यांचे वृत्तपत्रांना वितरण करणे, मंत्री महोदय व इतर महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौऱ्यातील कार्यक्रमाचे छायाचित्रासह वृत्त संकलन करणे.
५	स्वागतकार नि माहिती सहायक Receptionist cum information Asstt.	S.ST.W.SE.RW .H.C	LV,OH,OL, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	अन्य राज्यातून येणाऱ्या मान्यवरांचे स्वागत करणे तसेच त्यांच्या कार्यक्रमाची संपूर्ण माहिती संकलित करून त्यावर आधारित वृत्त तयार करणे व त्यांचे वृत्तपत्रांना वितरण करणे, मंत्री महोदय व इतर महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौऱ्यातील कार्यक्रमाचे छायाचित्रासह वृत्त संकलन करणे.
६	सहायक लेखा अधिकारी Asstt. Account Officer	--	LV,OH,OL	DAT मार्फत भरले जाते.
७	प्रदर्शन सहायक Exhibition Asstt.	S.SE.H.RW.W	LV,OH,OL, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	उपसंचालक(प्रदर्शने) यांना त्यांच्या कामात मदत करणे तसेच राज्य शासनातर्फे आयोजित करण्यात येणाऱ्या महत्वाच्या समारंभाच्या वेळी स्टेज डेकोरेशनची संकल्पना तयार करणे, प्रदर्शन शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.
८	सहायक, दिल्ली Asstt. Delhi	S.W.MF.SE.RW	LV,OH,OL,OA, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	संसद सदस्य, पत्रकार आदींना लागणारी माहिती विविध क्षेत्रातून मिळून ती संगणका अद्यावत ठेवणे विविध संस्थांना साहित्य विषयक पुस्तके माहिती वितरित करणे इ. बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.

९	पर्यवेक्षक (प्रकाशने कक्ष) Supervisor	MF.S.H.RW.ST. W	LV,OH,OL,OA, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	लोकराज्य या मासिकाच्या छपाई संदर्भात सर्व कामे करणे तसेच या कामावरील कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.
१०	ग्रंथपाल (गोवा) Librarian	S.MF.SE.R.W. ST	OH,OL,OA, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	ग्रंथालयात आलेल्या पुस्तकांची, वृत्तपत्रांची संबंधित नोंद बुकात नोंद घेणे नवीन सभासद करणे, सभासदांना पुस्तके देणे नियतकालिकांची मागणी करणे.
११	साउंड रेकॉर्डिस्ट Sound Recordist	S.ST.W.H.RW	LV,OH,OL,BL, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	मान्यवरांच्या कार्यक्रमांचे तसेच बैठकांचे ध्वनीमुद्रण करणे.
१२	टेलिक्स ऑपरेटर Telex Operator	S.ST.W.MF.SE. H.C	LV,OH,OL, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	मुख्यालयातून क्षेत्रीय कार्यालयांना वृत्त टंकलिखित करून दूरमुद्रण सेवेद्वारे पाठविणे तसेच आलेले संदेश वरिष्ठांना देणे.
१३	टॅप रेकॉर्डिस्ट Tape Recordist	S.ST.W.H.RW	LV,OL,OA, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	मान्यवरांच्या कार्यक्रमांचे तसेच बैठकांचे ध्वनीमुद्रण करणे.
१४	सहायक चित्रपट संकलक Assitt.Film Editor	S.ST.BN.MF.SE. RW.H	LV, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	दूरदर्शन छायाचित्रकारांनी केलेल्या व्हिडिओ चित्रणाच्या कॅसेटवरील कव्हेरेज पाहणे चांगल्या शॉटचे कांऊटिंग लिहून घेणे, एडिट करणे.
१५	मुख्य लिपिक/ रोखपाल Head clerk/ Cashier	S.ST.W.MF.SE.R W.C	LV,OH,OL,OA, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	कार्यालयातील वेतन देयके, आकस्मिक खर्चाचे धनादेश वितरित करणे, रोख नोंदवही ठेवणे, वार्षिक अंदाजपत्रक व सुधारित अंदाज पत्रक तयार करणे, कार्यालयातील प्रस्ताव सादर करणे, इ.कामे करावी लागतात.
१६	कनिष्ठ तांत्रिक सहायक Jr.Tech.Asstt.	S.W.SE.ST.RW	LV,OH,OL, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	ग्रंथ व साहित्य सभासदांना नोंद करून देणे, सभासदांची नोंद व तत्संबंधीचा पत्रव्यवहार, नियतकालिकांचे नूतनीकरण नोंद वार्षिक प्रशासन अहवालाची नोंद.

१७	ग्रंथपाल-नि- स्वागतकार Librarian-cum- receptionist	S.MF.SE.RW.ST	OH,OL,OA, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	ग्रंथ व साहित्य सभासदांना नोंद करून देणे, सभासदांची नोंद व तत्संबंधीचा पत्रव्यवहार, नियतकालिकांचे नूतनीकरण नोंद वार्षिक प्रशासन अहवालाची नोंद.
१८	कनिष्ठ ग्रंथपाल Jr.Librarian	S.MF.SE.RW.ST	LV,OH,OL,OA,BL, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	ग्रंथालयात आलेल्या पुस्तकांची, वृत्तपत्रांची संबंधित नोंद बुकात नोंद घेणे नवीन सभासद करणे, सभासदांना पुस्तके देणे नियतकालिकांची मागणी करणे.
१९	लिपिक, लिपिक टंकलेखकसर्वसा धारण सहायक/कनिष्ठ लिपिक नि ग्रंथपाल, लेखालिपिक Clerk cum Typist, R.L.Typist, General Asstt. clerk, Junior clerk cum librarian	S.ST.W.L.MF.SE. RW.H.CS.W.MF. SE.RW.H.C.	LV,OH,OL,BL,OAL,B, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	मराठी टंकलेखन, आवक-जावक नोंद वही ठेवणे, आलेल्या संदर्भाचे वाटप करणे, कार्यवाही झालेली प्रकरणे, नस्तीबंध करणे, व सर्व प्रकाराची लिपिक वर्गीय कामे करणे.
२०	जावकस्वार Despatch Rider	S.ST.BN.PP.SE. RW.H	LV,OH,OL,BL, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	वृत्त संस्था, शासकीय कार्यालयमध्ये देण्यात आलेले टपाल वेळेत पोहोचविणे.
२१	कॅमेरा सहायक/ चलत छायाचित्र परिचर Camera Attendent	S.ST.W.H.R.W	OH,OL	चलत छायाचित्रकार/दूरदर्शन छायाचित्रकार यांना मदत करणे.
	गट-ड (वर्ग-४)			
१	मुख्य आवेष्टक Head Packers	S.ST.W.H.R.W	LV,OH,OL, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	लोकराज्य अंक, नैमित्तिक प्रकाशने यांचे पार्सल तयार करणे, पॅकींग करणे, तसेच आवेष्ट.

२	फाईलर Filer	S.ST.W.H.R.W	LV,OH,OL, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	शासकीय प्रकाशने, शासकीय दफ्तर, गॅझेट इ. दस्तऐवज क्रमवार ठेवणे.
३	लेखनिक Writer	S.ST.W.H.R.W	LV,OH,OL, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	लोकराज्य व इतर प्रकाशनाच्या रेल्वे किंवा पोस्टाने जाणाऱ्या पार्सलवर पत्ते लिहिण्याचे काम करणे.
४	आवेष्टक Packers	S.ST.W.H.R.W	LV,OH,OL, CP/LC/D/AAV/MD/I D/A/A/ID/SLD/MI/V H/HH	लोकराज्य अंक, नैमित्तिक प्रकाशने यांचे पार्सल तयार करणे, पॅकींग करणे.
५	सफाईगार Sweeper	S.ST.W.L.PP.BN .BF	LV,OH,OL	कार्यालयाची सफाई करणे.
६	सायकल संदेशवाहक Cycle Messenger	S.ST.BN.PP.SE. RW.H.	LV,OH,OL	ई-मेलद्वारे प्राप्त झालेले संदेश ने- आण करणे.
७	दूरमुद्रणक संदेशवाहक TelePrint Messenger	S.ST.BN.PP.SE. RW.H.	LV,OH,OL,	ई-मेलद्वारे प्राप्त झालेले संदेश ने- आण करणे.
८	अंधारकोठडी सहायक Darkroom Asstt.	S.MF.SE.R.W.ST	LV,OH,OL,	फोटोग्राफीक रोल डेव्हलप करणे, फोटोच्या कॉपी काढणे.

Abbreviation used

१	S	Sitting,	१८	B	Blind
२	BN	Bending,	१९	LV	Low Vision
३	SE	Seeing,	२०	H	Hearing
४	RW	Reading & Writing,	२१	MW	Mascular Weakness
५	C	Communication	२२	OH	Orthopedically Handicapped
६	MF	Manipulation by fingers	२३	CP	Cerebral Palsy
७	PP	Pulling & Pushing	२४	LC	Leprosy Cured
८	L	Lifting	२५	VH	Visually Handicapped
९	KC	Kneeling & Croutching	२६	HH	Hearing Handicapped
१०	ST	standing,	२७	D	Dwarfism
११	W	Walking	२८	AAV	Acid Attack Victims

१२	BLA	Both Legs & Arms	२९	MD	Muscular Dystrophy
१३	BA	both Arms	३०	A	Autism
१४	OL	One Leg	३१	ID	Intellectual Disability
१५	BL	Both -Leg	३२	SLD	Specific Learning Disability
१६	OA	One Arm	३३	MI	Mental Illness.
१७	OAL	One Arm One Leg			

३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२१०२२२१७३५५६१६०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने स्वाक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(रा. ना. मुसळे)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
३. सर्व मंत्री/राज्यमंत्री, यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
४. मा. विरोधी पक्ष नेता, विधान परिषद / विधान सभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
५. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधान परिषद व संसद सदस्य,
६. मा.मुख्य सचिव यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
७. सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
८. सर्व मंत्रालयीन विभागाचे अमुस/प्र.स./सचिव,
९. सचिव (मावज), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
१०. सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
११. सचिव, मा.सभापती, विधान परिषद, विधानमंडळ, मुंबई,
१२. सचिव, मा.अध्यक्ष, विधान सभा, विधानमंडळ, मुंबई,
१३. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
१४. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१५. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालक, मंत्रालय, मुंबई, (५ प्रती प्रसिध्दीसाठी)
१६. आयुक्त, अपंग कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
१७. संचालक, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
१८. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य अपंग वित्त व विकास महामंडळ, मुंबई,
१९. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त आणि विकास महामंडळ, मुंबई,
२०. सर्व जिल्हाधिकारी,
२१. सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,
२२. सर्व विभागीय समाज कल्याण अधिकारी,
२३. सर्व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी,
२४. सर्व विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी,

२५. महालेखापाल, महाराष्ट्र-१/२ (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई/नागपूर,
२६. महालेखापाल, महाराष्ट्र-१/२ (लेखा परीक्षा), मुंबई/नागपूर,
२७. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२८. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
२९. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
३०. ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय ग्रंथालय, सहावा मजला, विधान भवन, मुंबई,
३१. संचालक (माहिती)(वृत्त व जनसंपर्क), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई,
३२. संचालक (माहिती)(वृत्त व जनसंपर्क), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई,
३३. संचालक (माहिती)(प्रशासन), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई,
३४. संचालक (माहिती), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, नागपूर-अमरावती विभाग, नागपूर,
३५. संचालक (माहिती), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद,
३६. उपसंचालक (लेखा), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई,
३७. सर्व विभागीय उपसंचालक (माहिती),
३८. उपसंचालक, महाराष्ट्र परिचय केंद्र, नवी दिल्ली,
३९. वरिष्ठ सहायक संचालक, महाराष्ट्र परिचय केंद्र, पणजी-गोवा,
४०. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
४१. अधिपरिक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई,
४२. सर्व कार्यासने, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
४३. सामान्य प्रशासन विभाग/का.१६-अ, मंत्रालय, मुंबई,
४४. निवड नस्ती.